



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

НАКАЗ

24.04.2023

м. Дніпро

№ 331

Про затвердження Положення про
інформаційно-технічний відділ ДДУВС

З метою вдосконалення діяльності інформаційно-технічного відділу Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ та врахування змін у штатній структурі університету

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про інформаційно-технічний відділ Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.
2. Уважати таким, що втратив чинність наказ університету від 07.02.2019 №126 «Про затвердження Положення про інформаційно-технічний відділ ДДУВС» та додаток до нього.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор
полковник поліції

Андрій ФОМЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про інформаційно-технічний відділ
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Інформаційно-технічний відділ (далі – ІТВ) є самостійним структурним підрозділом Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі – університет), роботу якого контролює проректор університету за напрямом.

1.2. ІТВ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами та дорученнями університету, а також даним Положенням.

1.3. ІТВ здійснює свою роботу в співпраці з керівництвом, Вченою радою та структурними підрозділами університету.

1.4. ІТВ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора університету в установленому чинним законодавством порядку.

1.5. Штатна чисельність ІТВ визначається штатом університету. До складу ІТВ входять начальник відділу, заступник начальника відділу, провідний фахівець, два фахівці, два провідних інженери, три інженери-електроніка, інженер-програміст, інженер, два старших інспектори.

2. Основні завдання інформаційно-технічного відділу

2.1. Основними завданнями ІТВ є:

2.1.1. Розробка проєктів наказів і доручень ректора, доручень проректора університету за напрямом щодо інформатизації освітніх процесів в університеті.

2.1.2. Організація впровадження в освітній процес новітніх та інформаційних технологій.

2.1.3. Підготовка необхідних матеріалів для розгляду на оперативній нараді при проректорі університету за напрямом, ректораті та Вченій раді.

2.2. ІТВ виконує покладені на нього завдання у взаємодії з інститутом, факультетами, кафедрами, науковими лабораторіями, відділами університету, а також з іншими закладами вищої освіти та науковими установами.

2.3. У межах компетенції особовий склад відділу дотримується вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, пов'язаних із нею внутрішніх нормативних документів. Невідкладно доповідає ректорові

та/або відповідній особі закладу вищої освіти, відповідальній за реалізацію Антикорупційної програми, про випадки порушення вимог Антикорупційної програми та/або антикорупційного законодавства.

2.4. Завдання відділу щодо технічного захисту інформації в ДДУВС:

2.4.1 Організація, методичне керівництво та забезпечення функціонування системи технічного захисту секретної інформації в підрозділах університету.

2.4.2. У межах компетенції супроводження створення КСЗІ в інформаційно-телекомунікаційних, інформаційних, телекомунікаційних системах у підрозділах ДДУВС.

2.4.3. Розроблення і здійснення заходів у галузі технічного захисту секретної інформації згідно з визначеною державною політикою ТЗІ в Україні.

2.4.4. Дотримання єдності підходів щодо ТЗІ, які визначаються потенційними загрозами, потенційними каналами несанкціонованого доступу, моделями порушників безпеки інформації та режимами доступу до інформації.

2.4.5. У межах компетенції, організація та здійснення:

2.4.5.1. Контрольно-інспекційної роботи щодо стану та ефективності функціонування системи технічного захисту секретної інформації в підрозділах університету.

2.4.5.2. Контролю за умовами обробки інформації в автоматизованих системах класу 1 підрозділів університету та станом її захищеності.

2.4.6. Розроблення, організація та реалізація заходів з протидії технічним розвідкам на об'єктах ДДУВС.

2.4.7. Підготовка проєктів нормативно-правових актів ДДУВС з питань ТЗІ.

2.4.8. У межах компетенції, здійснення консультаційної діяльності та проведення навчання з особами, відповідальними за стан технічного захисту інформації в університеті.

2.4.9. Визначення реальних потреб ДДУВС у фахівцях, вимірювальній та пошуковій техніці, нормативно-методичних документах, нормативно-правових актах, засобах ТЗІ та захищених технічних засобах.

2.4.10. Дослідження об'єктів інформаційної діяльності, інформаційних систем, пов'язаних з державною таємницею, щодо безпеки інформації (вивчення і аналіз проєктної та програмної документації, технологічних процесів, інформаційних потоків, умов функціонування об'єктів інформаційної діяльності з метою визначення загрози безпеці інформації щодо її витоку, блокування та порушення цілісності).

2.4.11. Організація та супроводження проведення спеціалізованих досліджень щодо ефективності застосованих засобів захисту на об'єктах інформаційної діяльності університету підрозділами технічного захисту МВС України або підприємствами, які мають відповідні ліцензії уповноваженого державного органу України з питань захисту інформації на провадження діяльності у сфері ТЗІ за погодженням з департаментом з питань режиму та службової діяльності МВС України.

2.4.12. Опрацювання ескізних, технічних та робочих проєктів документації щодо створення автоматизованих систем класу «1», «2» і «3», супроводження робіт з їх створення, удосконалення та ведення в експлуатацію.

2.4.13. Організація практичних пошукових заходів з виявлення та блокування засобів негласного отримання інформації з об'єктів інформаційної діяльності в підрозділах ДДУВС та залучення спеціалістів, які мають відповідні ліцензії і спеціальний дозвіл на здійснення окремих робіт у галузі ТЗІ та забезпечених наявною пошуковою технікою. За наявності необхідної пошукової техніки та обладнання проведення пошукових заходів.

2.4.14. Запровадження заходів з протидії технічним розвідкам під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, а також під час зустрічей іноземних делегацій, груп, окремих громадян та осіб без громадянства.

2.4.15. У межах компетенції, створення, організація та супроводження проведення державної експертизи комплексних систем захисту інформації.

2.4.16. Взаємодія з Департаментом з питань режиму та службової діяльності МВС України, управлінням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України з питань профільної діяльності.

2.5. За дорученням керівництва університету проведення службових перевірок (розслідувань) за фактами втрат матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом, її розголошення та порушення норм і вимог ТЗІ.

2.6. Розроблення та реалізація заходів щодо вдосконалення роботи відділу та факультетів університету, узагальнення і поширення позитивного досвіду, вжиття заходів щодо впровадження в практичну діяльність новітніх технологій та технічних засобів.

3. Функції інформаційно-технічного відділу

3.1. Участь у підготовці та виконанні плану роботи університету.

3.2. Забезпечення ведення номенклатурних та контрольних справ, іншого діловодства.

3.3. Підготовка проєктів наказів, доручень з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

3.4. Забезпечення з'єднання в єдину локальну мережу всіх будівель університету за допомогою ВОЛЗ, створення проєкту локальної мережі закладу вищої освіти, монтаж, ремонт, усунення конфліктів.

3.5. Здійснення інтегрування програмного забезпечення на інтернет-шлюзі та проксі-сервері.

3.6. Здійснення налаштування програмного забезпечення на поштових, файлових та вебсерверах.

3.7. Налаштування й обслуговування системи «Ліга-Закон», оновлення баз, оформлення документації на право використання.

3.8. Розробка та технічний супровід проєктів розвитку інформаційно-технічної інфраструктури університету.

3.9. Моніторинг стану інформаційно-технічної забезпеченості університету, вивчення потреб у забезпеченні комп'ютерною та оргтехнікою,

3.33. Ремонт принтерів та БФП, заправлення картриджів, отримання зі складу, оформлення і підписання актів встановлення або списання матеріальних цінностей.

3.34. Ведення обліку заявок на придбання нової комп'ютерної та оргтехніки.

3.35. Програмно-апаратне обслуговування ПК відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку й окремої локальної мережі.

3.36. Програмно-апаратне обслуговування ПК бібліотеки, зокрема локальної мережі.

3.37. Антивірусна профілактика та усунення наслідків вірусної діяльності.

3.38. Розробка інструкцій для роботи з програмами, оформлення необхідної технічної документації.

3.39. Налаштування розроблених програм та їх доопрацювання.

3.40. Здійснення налаштування клієнту «Управління грошу захисту» для захищеного з'єднання з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

3.41. Експорт даних для замовлення студентських квитків, документів про освіту державного зразка для здобувачів вищої освіти.

3.42. Аналіз роботи АСУ «ВНЗ», створення звітів для усунення недоліків.

3.43. Взаємодія та участь у роботі форуму розробника: розробка та внесення пропозицій для подальшого вдосконалення АСУ «ВНЗ».

3.44. Участь у підготовці та оновленні інформаційного пакету університету.

3.45. Дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, пов'язаних з нею внутрішніх нормативних документів.

4. Права та обов'язки працівників інформаційно-технічного відділу

4.1. Працівники ІТВ мають право:

4.1.1. Взаємодіяти в межах наданих їм повноважень з іншими структурними підрозділами університету.

4.1.2. Вносити пропозиції до планів роботи ректорату, Вченої ради та плану основних заходів університету.

4.1.3. Вносити питання для розгляду на науково-методичній раді, оперативній нараді при проректорів за напрямом.

4.1.4. Ініціювати перед керівництвом університету проведення перевірок інституту, факультетів, кафедр з питань інформатизації освітніх процесів в університеті.

4.1.5. Клопотати перед керівництвом університету щодо заохочення або накладення дисциплінарних стягнень стосовно науково-педагогічних працівників за результатами здійснення контрольних перевірок.

4.1.6. Висувати кандидатури делегатів для участі в зборах (конференції) трудового колективу університету.

4.2. До обов'язків працівників ІТВ належать:

4.2.1. Забезпечення дотримання вимог законодавства про працю, правил і

норм охорони праці, техніки безпеки.

4.2.2. Здійснення навчально-методичної діяльності відповідно до вимог нормативно-правових актів України.

4.2.3. Ведення обліку та звітності згідно з чинним законодавством.

4.2.4. Забезпечення захисту державної та інших видів таємниць, передбачених чинним законодавством.

4.2.5. Дотримання режиму таємності та порядку роботи з документами, що містять службову інформацію.

4.2.6. Дотримання професійно-етичних норм поведінки, забезпечення неухильного виконання антикорупційного законодавства.

4.3. У межах компетенції вимагати від усіх працівників університету неухильного виконання вимог законодавства України щодо забезпечення технічного захисту інформації.

4.4. Подавати керівництву університету клопотання про призначення службових перевірок за фактами порушення норм і вимог ТЗІ, брати участь у службових розслідуваннях.

4.5. Отримувати від працівників університету письмові пояснення щодо фактів порушень норм і вимог ТЗІ.

5. Відповідальність працівників інформаційно-технічного відділу

5.1. Працівники ІТВ несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання завдань, функцій та обов'язків, передбачених даним Положенням, іншими нормативно-правовими актами та посадовими інструкціями.

6. Керівництво інформаційно-технічного відділу

6.1. На посаду начальника ІТВ призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має вищу освіту та досвід роботи за фахом.

6.2. Начальник ІТВ безпосередньо підпорядковується проректорові університету за напрямом або особі, яка виконує його обов'язки.

6.3. У разі тимчасової відсутності начальника (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника ІТВ.

6.4. Начальник ІТВ:

6.4.1. Організовує та контролює діяльність ІТВ щодо вчасного та якісного виконання покладених на них завдань та функцій.

6.4.2. Координує діяльність структурних підрозділів університету щодо здійснення інформатизації освітніх процесів в університеті та виконання завдань з усіх напрямів роботи, які належать до компетенції ІТВ.

6.4.3. Бере участь у розробці плану основних заходів університету, готує річні, перспективні плани роботи ІТВ.

6.4.4. Узагальнює пропозиції інституту, факультетів, кафедр з питань інформатизації університету.

6.4.5. Організовує розробку проєктів наказів та доручень з питань інформатизації освітніх процесів в університеті.

6.4.6. Організовує здійснення контролю за інформатизацією

університету.

6.5. Начальник ІТВ має право:

6.5.1. Вносити пропозиції до плану основних заходів університету, планів роботи ректорату, Вченої ради.

6.5.2. Контролювати виконання інститутом, факультетами і кафедрами положень нормативно-правових актів, вимог МОН та МВС України, наказів та доручень університету, рішень Вченої і науково-методичної рад університету з питань, що стосуються інформатизації університету.

6.5.3. Клопотати перед керівництвом університету щодо заохочення або накладення дисциплінарних стягнень стосовно науково-педагогічних працівників, а також працівників ІТВ.

6.5.4. Ініціювати проведення перевірок кафедр, факультетів та інститутів з питань інформатизації освітніх процесів в університеті.

6.5.5. Висувати кандидатури делегатів для участі в зборах (конференції) трудового колективу університету.

6.5.6. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності університету на загальних зборах (конференції) трудового колективу, на засіданнях Вченої ради, ректорату, оперативних нарад при першому проректорові, керівників інституту, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів університету, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення інформатизації освітніх процесів в університеті.

6.5.7. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів університету документи та інші матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

6.5.8. Підписувати і візувати документи, видавати внутрішні організаційно-розпорядчі документи з питань, що входять до його компетенції.

6.5.9. Давати підлеглим йому працівникам доручення з питань, що входять до їхніх функціональних обов'язків, контролювати своєчасність та якість їх виконання, одержувати від них необхідні документи та матеріали.

6.5.10. Вийжджати в службові відрядження у встановленому порядку.

6.5.11. Контролювати діяльність факультетів і кафедр щодо вдосконалення та розвитку інформатизації освітніх процесів в університеті.

6.5.12. Користуватися усіма об'єктами матеріально-технічної бази, послугами технічних та інших допоміжних служб, наявними можливостями для відпочинку та дозвілля.

6.6. Начальник ІТВ зобов'язаний:

6.6.1. Брати участь у розробці плану основних заходів університету.

6.6.2. Організовувати підготовку статистичної звітності, інших звітів до МВС і МОН України з питань інформатизації освітніх процесів у закладі вищої освіти.

6.6.3. Організовувати виконання контрольних документів ректорату, МОН та МВС України.

6.6.4. Організовувати підготовку відповідей на запити юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції ІТВ.

6.6.5. Організовувати підготовку доповідей та співдоповідей на засідання Вченої ради.

6.6.6. Організувати підготовку доповідей, звітів, довідок та інших матеріалів з питань інформатизації освітніх процесів в університеті.

6.6.7. Організувати розробку проектів наказів, доручень з питань інформатизації освітніх процесів в університеті.

6.6.8. Організувати забезпечення інформаційно-технічного супроводження освітнього процесу.

6.6.9. Організувати підготовку та виконання плану роботи ІТВ.

6.6.10. Здійснювати підбір, розстановку та виховну роботу з персоналом ІТВ, визначати його посадові обов'язки.

6.6.11. Контролювати виконання посадових обов'язків працівниками ІТВ.

6.6.12. Контролювати дотримання працівниками ІТВ правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6.6.13. Дотримуватися вимог професійної етики.

6.6.14. Дотримуватися режиму таємності та порядку роботи з документами, що містять службову інформацію.

6.6.15. Організувати ведення діловодства в ІТВ, облік, зберігання та використання навчальної та іншої документації.

6.6.16. Організувати ведення номенклатурних та контрольних наглядних справ.

7. Майно і кошти

7.1. Для забезпечення виконання покладених на ІТВ завдань та функцій йому передаються матеріально-технічні цінності.

7.2. Матеріальна відповідальність за передані до підрозділу цінності покладається на начальника ІТВ або іншу визначену ним особу, з якою укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

8. Заключні положення

8.1. Покладення на ІТВ завдань та функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.

Начальник ІТВ
підполковник поліції



Олександр ЩЕРБИНА

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор
полковник поліції



Олександр ЮНІН

Начальник
відділу юридичного забезпечення



Тетяна СТЕХІНА